

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINIDAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN
TEMPAT UJI KOMPETENSI
TAHUN 2019

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINIDAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
7. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);

8. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 Tentang Uji Kompetensi Bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal Atau Warga Masyarakat Yang Belajar Mandiri;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 923) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 576);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PENTUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN TEMPAT UJI KOMPETENSI TAHUN 2019.

Pasal 1


Petunjuk teknis bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2019
Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001 *nr*

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR 23 TAHUN 2019 TENTANG SOSIALISASI
DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN TEMPAT UJI
KOMPETENSI (TUK) TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Permendiknas Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uji Kompetensi Bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Dari Satuan Pendidikan Nonformal atau Warga Masyarakat yang Belajar Mandiri, uji kompetensi bertujuan menilai pencapaian kompetensi akhir peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya serta warga masyarakat yang belajar mandiri berdasarkan standar kompetensi yang ditetapkan. Hasil uji kompetensi akan menjadi indikator ketercapaian standar kompetensi lulusan dan pemberian sertifikat kompetensi, sedangkan bagi stakeholder akan dijadikan sebagai informasi atas kompetensi yang dimiliki oleh lulusan uji kompetensi tersebut.

Pelaksanaan uji kompetensi diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK), adapun tempat pelaksanaan uji kompetensi dilaksanakan di tempat uji kompetensi (TUK) yang memenuhi standar sesuai ketentuan LSK. Penetapan TUK berdasarkan hasil penilaian dan verifikasi yang dilakukan oleh LSK. Kriteria dalam penetapan TUK dilihat dari kelayakan administrasi, manajemen, sarana-prasarana, dan ketenagaan.

TUK selain sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi juga berfungsi sebagai media/pusat informasi tentang penyelenggaraan uji kompetensi. Keberadaan TUK tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kompetensi para lulusan uji kompetensi. Maka TUK harus betul-betul kredibel (terpercaya) baik dari kelengkapan dan kelayakan sarana dan prasarana maupun kapasitas pengelola TUK. Serta melalui TUK diharapkan dapat tersosialisasikan tujuan dan manfaat terselenggaranya uji kompetensi yang akuntabel dan transparan sehingga mampu memberikan citra positif kepada para pemangku kepentingan.

Atas dasar pemikiran tersebut, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Ditjen PAUD dan Dikmas), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2019 memberikan Bantuan “Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK”.

Untuk menjamin pelaksanaan pemberian bantuan tersebut tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat pemanfaatan maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan Tempat Uji Kompetensi Tahun 2019.

B. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) ini disusun untuk memberikan acuan bagi: 1) lembaga TUK yang akan mengajukan proposal, 2) tim penilai dalam menyeleksi proposal, 3) serta dinas pendidikan kabupaten/kota dan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) yang terkait atau instansi lain yang berwenang dalam memberikan rekomendasi.

BAB II
PROGRAM BANTUAN SOSIALISASI
DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)

A. Pengertian

Tempat Uji Kompetensi (TUK) adalah lembaga kursus dan/atau satuan pendidikan nonformal atau tempat lain yang berdasarkan standar yang ditetapkan LSK dinyatakan layak dan mampu melaksanakan uji kompetensi.

B. Tujuan Program

Tujuan pemberian bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK yaitu:

1. Mempersiapkan TUK dalam penyelenggaraan uji kompetensi sehingga uji kompetensi dapat berjalan secara optimal.
2. Menyosialisasikan program uji kompetensi kepada pihak-pihak terkait.
3. Membantu perawatan fasilitas TUK.
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan kelembagaan TUK.
5. Memberikan apresiasi kepada TUK yang berkinerja baik dalam melaksanakan uji kompetensi.

C. Penyelenggara Program Bantuan

Penyelenggara program bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK adalah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

D. Sasaran Penerima Bantuan

Bantuan ini diperuntukan bagi TUK yang baru terbentuk, TUK yang belum pernah menerima bantuan tetapi sering menyelenggarakan uji kompetensi dengan baik, dan TUK yang memiliki kinerja baik.

E. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK yaitu:

1. Adanya laporan penggunaan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK.
2. Tersosialisasikannya penyelenggaraan uji kompetensi ke berbagai pihak terkait.
3. Meningkatnya jumlah peserta uji kompetensi di TUK tersebut.
4. Meningkatnya kualitas layanan dan pengelolaan kelembagaan TUK.

BAB III
PROSEDUR PENGAJUAN, PROSEDUR PENCAIRAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK sebesar Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) per lembaga sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2019.

B. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang. Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

C. Kriteria Penerima Bantuan

1. Umum

- a. Memiliki SK penunjukan sebagai TUK dari LSK;
- b. Memiliki rekening aktif dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
- c. Memiliki rekomendasi dari LSK yang terkait;
- d. Memiliki rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

2. Khusus

- a. Bagi TUK yang baru terbentuk
 - 1) Melaksanakan uji kompetensi mandiri minimal 1 (satu) kali.
- b. Bagi TUK yang sudah terbentuk
 - 1) TUK telah berdiri minimal 3 tahun dan belum pernah menerima bantuan;
 - 2) Selama 2 tahun terakhir TUK aktif menyelenggarakan uji kompetensi.
- c. TUK yang memiliki kinerja baik
 - 1) Sudah pernah menerima bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK;
 - 2) TUK telah berdiri minimal 3 tahun;

- 3) Jumlah peserta yang mengikuti uji kompetensi mandiri dalam satu tahun minimal 50 orang;
- 4) Pelaksanaan uji kompetensi tidak bermasalah (pengaduan lisan/tertulis).

D. Rincian Jumlah Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK sebesar Rp 25.000.000,- per lembaga.

E. Pemanfaatan Bantuan

1. Sosialisasi dan promosi uji kompetensi minimal 50%.

Sosialisasi dilaksanakan melalui:

- a. Pembuatan papan nama TUK sesuai dengan standar yang ditetapkan LSK.
 - b. Pembuatan brosur sesuai dengan standar yang ditetapkan LSK.
 - c. Mengadakan sosialisasi uji kompetensi kepada pihak-pihak terkait.
2. Perawatan fasilitas TUK maksimal 40% (tidak untuk membiayai penggunaan telepon, listrik, dan air yang rutin digunakan oleh TUK).
 3. Manajemen TUK Maksimal 10% untuk membiayai antara lain: transport rapat anggota, konsumsi rapat, pembelian ATK, dan lain-lain.

F. Tata Cara Penyaluran dan Pencairan Dana

1. Jadwal Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal dimulai bulan Februari 2019 dan berakhir apabila kuota yang tersedia sudah habis.

2. Prosedur Pengajuan Bantuan

Bantuan diberikan melalui dua cara :

a) Penunjukan langsung dari Pusat

- 1) Bantuan diberikan kepada TUK yang berkinerja baik sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan.
- 2) TUK yang ditunjuk tidak perlu menyusun proposal, cukup mengirimkan profil, data penyelenggaraan uji kompetensi dua tahun terakhir, dan RAB.

b) Penilaian melalui kompetisi proposal

Berikut langkah-langkah pengajuan bantuan:

- 1) Lembaga Calon penerima bantuan membuat proposal, mengacu kepada sistematika terlampir.
- 2) Proposal yang sudah lengkap dikirim kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dengan alamat: Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E, Lantai 6, Jln. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.
- 3) Seleksi dan penilaian proposal oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan berdasarkan kejelasan program yang akan dilaksanakan dan pemanfaatan dana bantuan.
- 4) Tim penilai memberikan rekomendasi kepada PPK terhadap nama-nama TUK yang dinilai layak untuk mendapatkan bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK
- 5) Penerbitan Surat Keputusan PPK tentang nama-nama TUK penerima Dana Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK.

3. Prosedur Pencairan

- a. Berdasarkan Surat Keputusan PPK yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tentang nama-nama TUK calon penerima bantuan, pimpinan TUK menandatangani:
 - 1) Perjanjian Kerjasama
 - 2) Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - 3) Kuitansi
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- b. PPK menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III.
- c. KPPN Jakarta III mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dana bantuan langsung ditransfer ke bank penyalur.
- d. Bank penyalur langsung mentransfer setelah PPK menerbitkan Surat Perintah Membayar.

G. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan

Lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Awal

Laporan awal disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga sesuai format terlampir, dengan melampirkan:

- a. Fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
- b. Rencana jadwal pemanfaatan dana

2. Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan instansi terkait paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program selesai dilaksanakan, dibuat dalam 2 (dua) dokumen:

a. Dokumen untuk Lembaga

Laporan ini berisi tentang laporan teknis pelaksanaan program dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan:

- 1) Laporan teknis pelaksanaan program disusun sesuai format terlampir dengan melampirkan:
 - a) Foto-foto peralatan yang dibeli/diperbaiki;
 - b) Foto-foto kegiatan sosialisasi uji kompetensi;
- 2) Laporan keuangan pelaksanaan program terdiri dari:
 - a) Laporan Pertanggungjawaban dana bantuan pemerintah sesuai format terlampir.
 - b) Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan program bantuan TUK.
 - c) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
 - d) Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak).

b. Dokumen untuk Direktorat, LSK terkait dan Pemberi Rekomendasi

- 1) Laporan teknis pelaksanaan program sesuai format terlampir.
- 2) Rekap laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah sesuai format terlampir.
- 3) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.

c. Laporan Perkembangan

Apabila pelaksanaan program bantuan sosialisasi dan penguatan TUK melewati tahun anggaran, maka TUK penerima dana bantuan wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan per 31 Desember 2019 sebanyak 3 (tiga) rangkap sebagaimana ketentuan laporan akhir, selanjutnya dikirim ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, LSK terkait dan pemberi rekomendasi.

H. Ketentuan Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana dijelaskan terlampir.

Contoh:

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelian barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelian barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

2. Lembaga berkewajiban untuk:
 - a. menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki NPWP toko),
 - b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

I. Sanksi

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi yang mengakibatkan kerugian negara, maka lembaga penerima wajib mengembalikan dan menyetorkannya ke kas negara serta dapat dituntut secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

AWASI, KOREKSI DAN TEGUR KAMI DEMI TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA
ANTI KORUPSI DAN PUNGUTAN LIAR

BAB IV

PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah lembaga penerima dana bantuan, karena berbagai penyebab diharuskan untuk melakukan pengembalian dana Banper kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana antara lain :

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan karena lembaga telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima Banper sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5725722

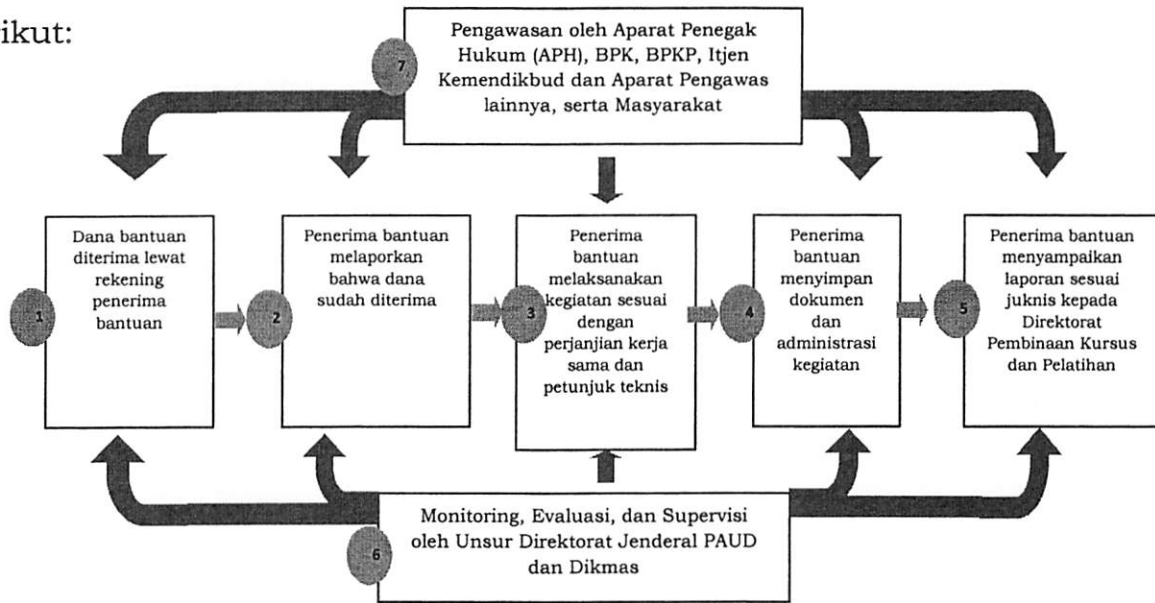
Faximile: 021-5725722

Email : ditbinsuslat@kemdikbud.go.id

ku.binsus@kemdikbud.go.id

BAB V SUPERVISI DAN PENGAWASAN

PelaksanaanSupervisi dan Pengawasan dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan UPT) memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur dinas pendidikan kabupaten/kota (Kadis, Kabid/Kasi dan Penilik) memiliki kewenangan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak dibebankan pada anggaran bantuan.

B. Pengawasan

1. Aparat Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen) melakukan pengawasan kegiatan.
2. Masyarakat boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. Aparat Penegak Hukum (APH), yakni: Kepolisian dan Kejaksaan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan bantuan.

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 6,
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Fax **021-5725722**
website: www.kursus.kemdikbud.go.id
email: ku.binsus@kemdikbud.go.id

BAB VI
PENUTUP

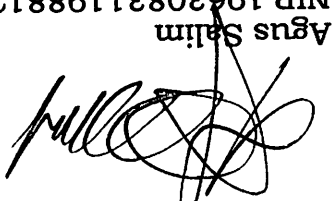
Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK).

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar “jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modulusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga”. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.”

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatakelasa, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 23 TAHUN
2018 TENTANG SOSIALISASI DAN PENGUATAN
KELEMBAGAAN TEMPAT UJI KOMPETENSI
(TUK) TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Lampiran 1 : Contoh Sistematika Proposal

Sistematika Penulisan Proposal Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK

Proposal yang diajukan hendaknya mengacu kepada sistematika berikut ini:

1. Sampul depan proposal, meliputi: judul proposal, nama TUK, dan alamat lengkap TUK.
2. Isi Proposal terdiri dari:
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
(berisi uraian tentang latar belakang pembentukan TUK dan alasan pengajuan bantuan sosialisasi penguatan kelembagaan TUK).
- B. Tujuan
Berisi uraian tentang tujuan pengajuan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK.
- C. Hasil yang akan dicapai TUK.
Berisi uraian tentang target peserta uji kompetensi setelah sosialisasi penguatan kelembagaan TUK.

BAB II PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN TUK

- A. Profil TUK
 1. Nama dan Alamat TUK
 2. Tanggal dan Tahun penetapan sebagai TUK dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi
 3. Struktur Organisasi TUK beserta uraian tugasnya
 4. Biodata Lengkap Pengurus TUK
 5. Sarana dan Prasarana yang Dimiliki
- B. Kegiatan yang Akan Dilaksanakan
 1. Nama Kegiatan : Sosialisasi dan Promosi Uji Kompetensi
 - a. Tujuan
 - b. Bentuk Kegiatan
 - c. Sasaran
 - d. Strategi
 - e. Waktu Pelaksanaan
 - f. Hasil yang akan Dicapai

2. Perawatan Fasilitas TUK
Berisi uraian tentang fasilitas apa saja yang ada di TUK yang akan diperbaiki/perlu perawatan serta biaya yang diperlukan (bila ada)
 3. Manajemen TUK
Uraikan kegiatan-kegiatan di TUK yang berkaitan dengan manajemen, waktu pelaksanaan, pihak yang dilibatkan serta biaya yang diperlukan.
- C. Rancangan Anggaran Biaya (RAB)
Berisi uraian biaya yang diperlukan untuk masing-masing kegiatan.

BAB III PENUTUP

Berisikan uraian singkat seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan.

LAMPIRAN

Lampiran berisi tentang:

1. Surat Keputusan dari LSK tentang penetapan sebagai TUK.
2. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.
3. Rekomendasi dari LSK.
4. Surat Pernyataan.
5. Fotokopi NPWP Lembaga.
6. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga.
7. Dokumen pendukung lainnya.

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Nama Lembaga :
 Nama Pimpinan :
 Alamat Lembaga:
 Nama Bantuan :
 No. Telepon/Hp :
 Email :

1. Memanfaatkan dana sesuai dengan proposal yang telah disetujui Tim Penilai dan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk.
3. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pemanfaatan dana kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Yang menyatakan,
PimpinanTUK

Materai Rp. 6.000
dan stempel lembaga
()

Lampiran 3 : Contoh Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Telephon/Hp :

Dengan ini kami memberikan rekomendasi kepada lembaga sebagai TUK bidang keterampilan untuk dapat mengajukan dana Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2019.

Sehubungan dengan rekomendasi yang kami berikan, kami selaku instansi ikut bertanggungjawab dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK di lembaga penerima bantuan yang kami rekomendasikan.

Demikian surat rekomendasi ini kami buat dengan penuh rasa tanggungjawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2019
Yang merekomendasikan
Kepala Dinas Pendidikan
Kab/Kota.....

(.....)
NIP.....

**Lampiran 4 : Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM),
ditandatangani saat MOU**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lembaga :
Nama Pimpinan :
Alamat Lembaga:
Nama Bantuan :
No. Telepon/Hp :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Danabantuan yang telah diterima untuk bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK dari DirektoratPembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana.
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima bantuan.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaranmaupun perhitungan atas bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke kas negara.
4. Saya sebagai pimpinan lembaga penerima danabantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.
5. Apabilaterbukti menyalahgunakan dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi, saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan perundangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., 2019
Yang menyatakan
Materai Rp. 6.000,-

(Nama Lengkap)

Lampiran 5 : Contoh Laporan Awal Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK

KOP LEMBAGA
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama Lembaga :

Nama Pimpinan :

Alamat Lembaga:

Nama Bantuan :

No. Telepon/Hp :

Email :

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor....dan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor.....tentang Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK tahun 2019 telah masuk rekening lembaga.....nomor pada bank cabang pada tanggal ... dengan total nilai Rp 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) sebagaimana bukti terlampir.

Dengan telah cairnya dana tersebut, maka langkah kami selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan sehingga dana yang kami terima tersebut dapat kami pertanggungjawabkan dan dapat mencapai sasaran yang diharapkan.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain, dan penuh rasa tanggung jawab.

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga.....
Tanda Tangan
Materai Rp.6.000,
dan stempel lembaga
(.....)

Catatan: Laporan Awal dilampiri dengan fotokopi rekening bank pada lembar penerimaan dana

Lampiran 6 : Contoh Laporan Akhir (Laporan Teknis)

1. Cover Depan

Judul :LAPORAN AKHIR
BANTUAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN
TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
TAHUN 2019

NAMA TUK :
ALAMAT :
NO HP/EMAIL :

2. Isi Laporan

A. IDENTITAS LEMBAGA

- 1. NamaLembaga
- 2. No. SK Penetapan TUK
- 3. Alamat Lembaga
- 4. Nama Penanggung Jawab
- 5. TUK Bidang Keterampilan

B. PELAKSANAAN PROGRAM

- 1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan
 - a. Sosialisasi dan promosi uji kompetensi
Uraikan (sarana promosi yang digunakan, tempat pelaksanaan sosialisasi, proses sosialiasi, narasumber dan peserta yang terlibat, hasil yang telah dicapai).
 - b. Perawatan fasilitas TUK
Uraikan fasilitas TUK yang diperbaiki dengan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK.
 - c. Manajemen TUK
Uraikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan administrasi TUK yang dibiayai dengan dana bantuan.
 - e. Jumlah danayang diterima
 - f. Waktudana masuk rekening lembaga
 - g. Rincian jumlah dana yang digunakan

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana yang Digunakan	No Kuitansi	Ket
A	Sosialisasi dan Promosi Uji Kompetensi			
1.				
2				
Dst				
B.	Perawatan Fasilitas TUK			
1.				
2.				
dst				
C.	Manajemen TUK			
1.				
dst				

2. Hasil yang Telah Dicapai
3. Permasalahan yang Dihadapi dan Upaya Pemecahan Masalah
 - a. Permasalahan yang Dihadapi
 - b. Upaya Pemecahan Masalah
4. Saran
5. Lampiran:
 - a. Foto Kegiatan
 - b. FotokopiBukti Pengeluaran Dana Bantuan
 - c. Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan

.....,2019
Pimpinan Lembaga,

.....

Catatan: Laporan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tidak perlu dilengkapi dengan kuitansi. Kuitansi cukup disimpan di lembaga penerima bantuan.

**Lampiran 7a : Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan
(dilampirkan pada laporan akhir kegiatan)**

KOP LEMBAGA

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN
KELEMBAGAAN TUK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Lembaga :
- 2. Nama Pimpinan Lembaga :
- 3. Alamat Lembaga :
- 4. Nama Bantuan : Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2019

berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor, telah menerima Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2019 dengan nilai nominal sebesar Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

- 1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (terbilang)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....(terbilang)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (terbilang)
- 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2019 berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- 1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK sebesar Rp..... (terbilang) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- 2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp..... (terbilang) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *) Jika terdapat sisa dana
- 3. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2019 mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2019 ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., 2019
(Nama Lembaga)

Materai
Rp6.000,-

(Pimpinan Lembaga)

Lampiran 7b : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(Dilampirkan pada laporan akhir)

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lembaga :..... (1)
 - 2. Nama Kepala Lemabaga :..... (2)
 - 3. Alamat Lembaga :..... (3)
 - 4. Nama Bantuan :Bantuan..... (4)
- berdasarkan Surat Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) mendapatkan Bantuan..... (7) sebesar.....(8)
- Dengan ini menyatakan bahwa:
- 1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (10), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (11)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp(.....) (12)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (13)
 - 2. Persentase jumlah dana bantuan..... (14) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (15).
 - 3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
 - 4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
 - 5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
 - 6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(16)

Kepala Lembaga.....(17)

Materai
Rp. 6.000,-

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama kepala lembaga penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat lembaga penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(14)	Diisi dengan nama bantuan
(15)	Diisi dengan persentase bantuan yang sudah dipergunakan (jumlah pada angka 11 dibagi dengan jumlah pada angka 10 dikali 100%)
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(18)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan

Lampiran 7c : Contoh Surat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun..... (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)
Jabatan : Kepala..... (7)
Alamat : (8)
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (9)
NIP : (10)
Jabatan : PPK..... (11)
Alamat : (12)
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa kegiatan..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor (14) dan Perjanjian Kerjasama nomor (15).
2. PIHAK KESATU telah menerima bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan(19) sebesar (.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa kegiatan..... (21) dengan nilai (22).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.
*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
.....(24)

.....(25)
NIP.....(26)

PIHAK KEDUA
PPK.....(27)

.....(28)
NIP.....(29)

*)angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima (tahap 1 + tahap 2)
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah digunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan NIP kepala lembaga penerima bantuan
(27)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(29)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

Lampiran 8 : Contoh Perhitungan Pemungutan dan Pemotongan Pajak atas Belanja Bantuan Pemerintah

A. Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21) yang bersifat final adalah sebagai berikut:

No	Tarif PPh Pasal 21	Contoh Perhitungan
1	0% untuk Gol I dan II	Mr X menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp0,- yaitu 0% dari Rp1.000.000,-
2	5% untuk Gol III	Mr Y menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp50.000,- yaitu 5% dari Rp1.000.000,-
3	15% untuk Gol IV	Mr Z menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp150.000,- yaitu 15% dari Rp1.000.000,-

2. Apabila penerima penghasilan tersebut belum mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) maka dipotong Pajak 20% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 6% untuk Golongan III dan 18% untuk Golongan IV.

B. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 22)

1. Tarif PPh Pasal 22 sebesar 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran. Apabila rekanan/penyedia barang tidak mempunyai NPWP maka PPh pasal 22 dipotong 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 3%.
2. PPh Pasal 22 dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.2.000.000,- ke atas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.2.000.000,- tidak dikenakan PPh Pasal 22.
3. Contoh: Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajar dari dana bantu dari Toko ABC sebesar Rp.2.200.000,- maka lembaga harus memotong pajak sebesar Rp.30.000,-
- Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:
- DPP: $100/110 \times \text{Rp.2.200.000,-} = \text{Rp.2.000.000,-}$ dengan demikian PPh. Ps. 22 = 1,5% dari Rp.2.000.000,- = Rp.30.000,-
- Apabila Toko ABC tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak 3% dari Rp.2.000.000,- = Rp.60.000,-

C. Pajak Pertambahan Nilai (PPn)

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran.
2. PPn dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.1.000.000,- keatas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.1.000.000,- tidak dikenakan PPh.Ps. 22
3. Contoh:Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajaran dari dana bantuan dari Toko ABC sebesar Rp2.200.000,- maka lembaga harus memotong PPn sebesar Rp200.000,-
Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:
DPP: $100/110 \times \text{Rp.2.200.000,-} = \text{Rp.2.000.000,-}$ dengan demikian PPn = 10% dari Rp.2.000.000,- = Rp.200.000,-

D. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 23)

1. Tarif pajak Pasal 23 atas pembayaran sewa sebesar 2% dari jumlah sewa yang dibayarkan apabila seseorang/lembaga penerima sewa mempunyai NPWP, apabila tidak mempunyai NPWP maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 4%;
2. PPh.Pasal 23 dikenakan terhadap pembayaran sewa dengan nilai tidak terbatas.
3. Contoh:Lembaga A menyewa kendaraan untuk keperluan study banding kelembagaan percontohan sebesar Rp600.000,-maka lembaga harus memotong PPh. Pasal 23 sebesar Rp12.000,-apabila pemilik mobil tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak sebesar 24.000,-

Lampiran 9: Contoh Surat Pernyataan Belum Pernah Menerima Bantuan Sejenis

KOP LEMBAGA
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lembaga :

Nama Pimpinan :

Alamat lembaga :

Nama Bantuan :

No. Telepon/Hp :

Email :

Menyatakan bahwa Tempat Uji Kompetensi (TUK).....belum pernah menerima Bantuan Sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK atau sejenisnya sejak TUK ditetapkan.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain, dan penuh rasa tanggungjawab.

Yang menyatakan,
Pimpinan TUK.....
Materai Rp6.000,00
Dan stempel lembaga
(.....)

Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001 *ny*